

RR.EE. (DIGAD) CIRC. PUB. N° 92 /

OBJ.: Informa sobre proceso de reclutamiento y Selección, para proveer un cargo en la Dirección de Informática y Comunicaciones.

Santiago, **11 ABR 2017**

### CIRCULAR

1. Cumpló con informar que mediante la presente Circular, se convoca a un proceso de reclutamiento y selección en calidad de Suplente, en esta Subsecretaría de Relaciones Exteriores, para proveer el siguiente cargo:

CODIGO	Número Cargos	CARGO	ESTAMENTO
006	1	Operador de Mensajería Oficial y Plan de Enlace	Administrativo Suplente grado 17°, remuneración bruta mensualizada \$629.642

2. Las personas que deseen postular deberán tener en consideración los requisitos del cargo, así como las competencias, señaladas en el perfil que se adjunta.

3. El plazo para postular vence el día 18 de abril del año en curso, y para tal efecto las personas interesadas deberán enviar su currículum actualizado, acompañando una carta exponiendo el motivo de su postulación, al correo [postulaciones@minrel.gob.cl](mailto:postulaciones@minrel.gob.cl)



*Jose Miguel Cruz Sanchez*  
**JOSE MIGUEL CRUZ SANCHEZ**  
Director General Administrativo

#### DISTRIBUCION

- 1.-PLAN C
- 2.-DIPER





## Ministerio de Relaciones Exteriores

### PERFIL ESPECÍFICO: OPERADOR DE MENSAJERÍA OFICIAL Y PLAN DE ENLACE

**ESTAMENTO: ADMINISTRATIVO SUPLENTE ASIMILADO A GRADO 17° DE LA E.U.S.**  
**PROMEDIO REMUNERACION BRUTA MENSUALIZADA POSTULANTE EXTERNO: \$629.642**

#### Perfil orientado a:

Operar la Mensajería Oficial, el Plan de Enlace y sus actividades relacionadas.

#### Competencias Funcionales Técnicas

##### Operar Mensajería Oficial

- Revisa mensajes oficiales previo a su envío
- Registra mensajes oficiales enviados y recibidos
- Implementa mecanismos de seguridad para mensajes

##### Operar Plan de Enlace

- Verifica información de funcionarios del MINREL
- Verifica información de Autoridades
- Administra accesos a Plan de Enlace
- Atiende solicitud del usuario interno y/o externo

#### Competencias Conductuales

##### Comunicación efectiva

- Se comunica de manera efectiva
- Demuestra consistencia y credibilidad en la exposición de sus ideas

##### Coordinación y colaboración

- Favorece la colaboración y el respeto entre los integrantes de diversos equipos
- Favorece el intercambio de conocimientos y experiencias

##### Compromiso Institucional

- Programa su trabajo velando por el uso eficiente de recursos
- Demuestra compromiso con la función pública y con la Institución

##### Orientación a la rigurosidad

- Trabaja en forma autónoma, disciplinada y metódica
- Obtiene los resultados esperados incluso en situaciones de presión

#### Actores o entidades con que se relaciona

Direcciones del Ministerio; Misiones en el Exterior; autoridades nacionales e internacionales.

#### Productos del Perfil

- Mensajes Oficiales tramitados.
- Minutas.
- Información reservada de contacto.

#### Responsabilidades Asociadas al Perfil

- Canalizar las contingencias que ocurran en horarios no laborales con jefe de servicio de turno.
- Mantener el Plan de Enlace operativo.
- Capacitar a funcionarios destinados en el uso de MOFI y Plan de Enlace.

### Requisitos Legales Vinculados al Perfil

.- Los señalados en el título I de la Ley N° 18.834, Estatuto Administrativo.

.- Artículo único DFL 75, año 1990 Ministerio de Relaciones Exteriores:

1. Se necesitará acreditar Licencia de Educación Media o equivalente y contar con un curso de secretariado u otro que habilite para cumplir funciones administrativas requeridas por el Ministerio, de a lo menos 360 horas de duración, debidamente acreditado; o estar designado en un cargo en la Planta de Administrativos, en el carácter de titular, a la fecha de publicación de la Ley N° 19.999.

2. Para ocupar los grados 10 y 12 se requerirá contar, además, con uno o más cursos de capacitación que habilite para cumplir funciones administrativas requeridas por el Ministerio, por un total de 80 horas, o encontrarse designado en un cargo en la Planta Administrativa en el carácter de titular, a la fecha de publicación de la Ley N° 19.999.

### Requisitos de Entrada al Perfil (Deseable)

Formación	Técnico nivel medio en el área de administración o gestión.
Experiencia laboral	No requiere.
Especialización y/o Capacitación	No requiere.
Otros	Manejo Sistema Operativo de Windows. Manejo intermedio Microsoft Office. Nociones sobre informática. Capacidad para trabajar en equipo. Disponibilidad para trabajar en turnos.